

의왕도시공사 직원 채용 공고

시민이 행복한 새로운 의왕을 만드는 의왕도시공사와 함께 할 참신하고 능력 있는 인재를 모시고자 다음과 같이 공고하오니 많은 응모를 바랍니다.

2020년 7월 24일
의왕도시공사 사장

1. 채용분야 및 인원

직 종	코드	채용분야	인 원	담당업무	비 고	임용예정
일반직 6급	A	행정(일반)	1명	볼링장 일반행정 및 시설행정 등	경력제한경쟁	'20.9.15.
일반직 7급	B	행정(전기)	1명	기계실 전기설비 관리 업무 등	경력제한경쟁	'20.9.15.
	C	행정 (기록물관리)	1명	기록물관리 및 행정 업무 등		
	D	행정(전산)	1명	전산·정보보호 및 행정 업무 등		
	E	행정(기계)	2명	볼링장 기계설비 점검, 정비 업무 및 레인정비 업무 등		
일반직 8급	F	행정(기계)	2명	볼링장 기계 및 레인정비 업무 등	공개경쟁	'20.9.15.
	G	행정(일반)	3명	일반행정 및 시설행정 등		'21.1.4.
	H	행정(일반)	4명	일반행정 및 시설행정 등	청년제한경쟁	'20.9.15.
무기계약직	I	민원안내	2명	관내 시설 민원상담, 안내 등	지역제한경쟁	'20.9.15.
	J	시설관리	1명	관내 시설물 관리 등		
	K	기계실관리	3명	관내 기계실, 영선 등		
	L	청사관리	3명	관내 시설 청사관리 등		'20.9.15.(1명) '21.1.4.(2명)
	M	야간안전관리	1명	관내 시설 야간당직·순찰·시설업무 등		'21.1.4.
기간제계약직	N	수영강사	11명	강습 및 회원관리 등	경력제한경쟁	'20.9.15.
채용인원 합계			36명			

※ 일반직의 경우 직무기술서를 통해 직무수행과 관련한 상세내용 확인하여 주시기 바랍니다.

2. 보 수

□ 일반직

- 기본연봉(내부 연봉제 기준) 외 직급수당, 초과근무수당, 명절수당, 가족수당, 평가급, 복지포인트 등 별도 지급

□ 무기 및 기간제계약직

- 기본연봉(22,621천원) 외 초과근무수당, 명절수당, 가족수당, 평가급, 복지포인트 등 별도 지급

3. 응시자격

□ 공통요건

- 근무부서 특성에 따라 교대근무 및 상황근무·연장근무가 가능한 사람
- 「인사규정」 제12조, 「무기 및 기간제 등 계약직관리 시행내규」 제8조에 해당되지 않는 사람

[결격사유]

1. 피성년후견인과 피한정후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 그 집행 유예기간이 종료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 징계에 의하여 해임처분을 받은 날로부터 3년, 파면처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 병역의무자로서 병역기피의 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
9. 지방공기업법을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업 제한 적용을 받는 자

※ 학력, 성별, 제한 없음(단, 정년 만60세)

※ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

□ 직종·직급별 응시자격조건

- 다음 각 호의 어느 하나에 자격요건을 갖춘 사람. 단, [필수] 자격조건이 요구되는 분야는 해당 [필수] 자격조건을 갖추어야 함

구 분	분 야	자 격 조 건
일반직 6급	A 행 정 (일반)	○ [필수] 생활 또는 전문스포츠지도사(볼링) 2급 이상 자격증을 소지한 사람 ○ 3년 이상의 해당분야에 근무한 경력(볼링)이 있는 사람
일반직 7급	B 행 정 (전기)	○ [필수] 전기기사 이상 자격증을 소지한 사람 ○ 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관의 동일직급에서 1년 이상 근무한 경력(전기)이 있는 사람 또는 ○ 기업체 등에서 1년 이상 근무한 경력(전기)이 있는 사람 또는 ○ 산업기사 이상의 자격으로 1년 이상의 해당분야에 근무한 경력(전기)이 있는 사람
	C 행 정 (기록물 관리)	○ [필수] 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 따라 다음 각 호의 어느 하나 해당하는 자로서 공공기관 기록물관리 실무경력 1년 이상인 사람 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람 또는 2. 다음 각 목의 어느하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람
	D 행 정 (전산)	○ [필수] 정보처리기사 자격증을 소지한 사람 ○ 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관의 동일직급에서 1년 이상 근무한 경력(전산)이 있는 사람 또는 ○ 기업체 등에서 1년 이상 근무한 경력(전산)이 있는 사람 또는 ○ 산업기사 이상의 자격으로 1년 이상의 해당분야에 근무한 경력(전산)이 있는 사람
	E 행 정 (기계)	○ 국가 또는 지방자치단체가 50%이상 투자한 기관의 동일직급에서 1년 이상 근무한 경력(기계)이 있는 사람 또는 ○ 기업체 등에서 1년 이상 근무한 경력(기계)이 있는 사람 또는 ○ 산업기사 이상의 자격으로 1년 이상의 해당분야에 근무한 경력(기계)이 있는 사람 ※ 우대조건: 볼링장(기계 관련) 업무 경험이 있는 사람 ※ 교대근무 발생 가능
일반직 8급	F 행 정 (기계)	○ 기능사 이상의 자격이 있는 사람 또는 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ※ 우대조건: 볼링장(기계 관련) 업무 경험이 있는 사람 ※ 교대근무 발생 가능

구분	분야	자격조건
일반직 8급	G 행정 (일반)	○ 기능사 이상의 자격이 있는 사람 또는 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ※ 교대근무 발생 가능 ※ 우대조건: 도시개발(도시계획기사·건축기사·토목기사 등) 및 정보(컴퓨터활용능력, 사무자동화, 정보처리 등) 관련 자격증 소지자
	H 행정 (일반)	○ [필수] 「청년고용촉진 특별법」에 따른 채용으로 공고일 기준 연령이 만 34세 이하인 사람 ○ 기능사 이상의 자격이 있는 사람 또는 ○ 직무수행에 적합한 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 사람 ※ 교대근무 발생 가능 ※ 우대조건: 도시개발(도시계획기사·건축기사·토목기사 등) 및 정보(컴퓨터활용능력, 사무자동화, 정보처리 등) 관련 자격증 소지자
무기 계약직	I 민원안내	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 의왕시에 주소지를 두고 있는 사람 ○ 서비스 마인드가 있고 안내·상담 업무수행에 적합한 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 교대근무 발생시간: 05:30~14:30 / 09:00~18:00 / 13:30~22:30
	J 시설관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 의왕시에 주소지를 두고 있는 사람 ○ 관내 시설물 관리가 가능한 신체 건강한 사람 ○ 1일 8시간 교대근무(업무운영시간:06:00~23:00) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※우대조건: 시설관리 업무 유경험자 및 관련 자격증 소지자
	K 기계실 관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 의왕시에 주소지를 두고 있는 사람 ○ [필수] 에너지관리기능사(구 보일러취급기능사) 자격증 소지한 사람 ○ 1일 8시간 3교대 근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 교대근무 발생시간: 05:30~14:30 / 09:00~18:00 / 13:30~22:30
	L 청사관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 의왕시에 주소지를 두고 있는 사람 ○ 탈의실·샤워장 및 관내 시설물 등 청사관리 가능한 신체 건강한 사람 ○ 1일 8시간 3교대근무(업무운영시간: 05:30~22:30) 및 주말 초과근무 가능한 사람 ※ 업장마다 차이가 있으나 운영시간 내 교대근무 가능한 사람
	M 야간안전 관리	○ [필수] 공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 의왕시에 주소지를 두고 있는 사람 ○ 야간 이용객 체크인/체크아웃, 야영장 야간 순찰, 안전관리, 시설물점검이 가능한 신체 건강한 사람 ※ 근무시간: 18:00 ~ 익일 09:00(총 근무시간: 8시간 / 3인 교대 근무) ※ 근무여건에 따라 변동 가능
기간제 계약직	N 수영강사	○ [필수] 생활스포츠지도사(수영) 2급 이상 자격증 소지한 사람으로서, 수상 인명구조자격증 소지한 사람 ○ 교대근무 및 주말 초과근무 가능한 사람

□ 가점기준

대 상	가산점수
1. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조에 해당하는 취업지원 대상자 2. 독립유공자예우에 관한 법률 제16조에 해당하는 취업지원 대상자 3. 보훈보상대상자 지원에 관한 법률 제35조에 해당하는 취업지원 대상자 4. 고혈압·당뇨병 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률 제7조의9에 해당하는 취업지원 대상자 5. 5·18민주유공자예우에 관한 법률 제22조에 해당하는 취업지원 대상자 6. 특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률 제24조에 해당하는 취업지원 대상자 7. 제대군인지원에 관한 법률 제14조에 해당하는 취업지원 대상자	필기, 면접시험 각 과목별 만점의 5~10%
1. 장애인복지법 제2조에 해당하는 장애인 대상자 2. 다문화가족지원법 제2조에 해당하는 다문화가정 3. 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조에 해당하는 북한이탈주민	필기, 면접시험 각 과목별 만점의 5%

4. 시험방법

□ 직원 채용방법: 공개·경력제한 경쟁채용 및 블라인드채용

○ 일반직 채용전형절차

1차	2차		3차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	필기전형(NCS 및 전공과목) (분야별 채용예정 인원의 3배수 이내 선발) 1) 과목별 40점 이상 득점한 자 중 총점의 고득점자 순 2) 동점자가 있을 경우 모두 합격처리	인성검사 면접 시 활용	면접전형

○ 무기 및 기간제계약직 채용전형절차

1차	2차	3차
서류전형 (응시자격 적격여부 확인)	필기전형(인·적성검사) (분야별 채용예정 인원의 3배수 이내 선발) 1) 인·적성 평균의 보통등급 이상인 자 2) 인·적성 평균의 고득점자 순(동점자 합격처리)	면접전형

□ 서류전형 평가요소

○ 구비서류, 응시자격 기준의 적합성 판단

□ 일반직 필기전형 과목

직 종	채용분야	필기전형 과목		
일반직 6급	행정(일반)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(행정학)
일반직 7급	행정(전기)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(전기이론)
	행정(기록물관리)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(기록관리학개론)
	행정(전산)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(컴퓨터일반)
	행정(기계)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(기계일반)
일반직 8급	행정(기계)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(기계일반)
	행정(일반)	인성검사	NCS 직업기초능력평가	전공(행정학)

※ 2교시 직업기초능력평가의 시험범위는 [붙임] 직무기술서 내용 참고

○ 일반직 필기전형 합격자 선발 기준

- 매 과목별 40점 이상 득점한 자 중 총점의 고득점자 순

□ 무기 및 기간제계약직 필기전형 과목

직 종	채용분야	필기전형 과목
무기계약직	민원안내	인·적성검사
	시설관리	
	기계실관리	
	청사관리	
	야간안전관리	
기간제계약직	수영강사	

○ 무기 및 기간제계약직 필기전형 합격자 선발 기준

- 인·적성 평균의 보통등급 이상인 자 중, 고득점자 순

※ 필기전형과 관련한 자세한 일정(시간 및 장소 등) ⇒ 서류전형 합격자 발표 시 안내

□ 면접전형 평가요소

- 공사 직원으로서의 해당 직무 이해도
- 전문지식과 그 응용능력
- 의사발표의 정확성 및 논리성
- 창의력·의지력·기타 발전 가능성
- 예의·품행 및 성실성

5. 채용일정

구 분	내 용	일정(안)	합격자발표(안)	합격인원
채용공고 기간	공고문에 기재된 내용에 대해 응시자 확인	'20. 7. 24.(금) ~ '20. 8. 14.(금) 18:00 까지		
원서제출	필요서류 구비 후 제출 및 접수 - 제출방법 공사 홈페이지(https://www.uuc.or.kr) 접속 후 [알림마당⇒채용공고] 원서 제출 해당 사이트로 이동 접속하여 구비서류 일체 입력 제출 (접수시작일 전 홈페이지 링크 별도 공지) ※ 방문 및 우편접수 불가	'20. 8. 10.(월)~ '20. 8. 14.(금) 18:00 까지		
서류전형	3. 응시자격 참고 ※ 6. 제출서류 확인 필수	'20. 8. 18.(화)	'20. 8. 19.(수)	응시자격 적격여부 심사
필기시험	지원자 필기시험 4. 시험방법 및 과목 참고	'20. 8. 22.(토)	'20. 8. 26.(수)	채용 예정인원 3배수 선발
면접전형 및 최종발표	경험면접	'20. 8. 29.(토)	'20. 9. 1.(화)	
임용후보 등록	공사 홈페이지 공고	'20. 9. 2.(수) ~ '20. 9. 7.(월)		
임용예정일	A·B·C·D·E·F·H·I·J·K·L·N ※ L(청사관리) 중 2명은 '21. 1. 4.(월) 임용예정	'20. 9. 15.(화)		
	G·L·M	'21. 1. 4.(월)		

※ 일정은 공사 사정에 따라 변경될 수 있습니다. (변경된 일정은 공사 홈페이지에 사전 공지함)

※ 면접전형 동점자 처리 기준: ①취업지원대상자 ②필기전형 고득점자

□ 다음 각 호의 경우 예비합격자 면접시험 고득점자 순으로 예비합격자 임용

1. 결격사유 발생 등으로 인해 최종합격자에 대한 최종합격 취소 또는 임용등록 취소
2. 최종합격자의 임용(등록) 포기
3. 최종합격자의 임용 6개월 내 퇴사

□ 임용예정일: '20. 9. 15.(화) * G, L(일부), M 채용분야는 '21. 1. 4.(월) 임용예정

6. 제출서류

구 분	제출서류
공통제출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모든 지원자 <ol style="list-style-type: none"> 1) 응시원서(채용사이트 입력) 2) 자기소개서(채용사이트 입력) 3) 개인정보 제공 동의서(채용사이트 입력) 4) 가점대상자 증명서 1부(해당자에 한함, 채용사이트에 입력) 5) 자격증 사본 및 경력증명서(아래 인정기준 동일) : 응시원서 상 작성자에 한함
경력제한경쟁 분야 필수제출 (일반직 6·7급) (무기계약직) (기간제계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반직 6급 또는 7급 (A·B·C·D·E) <ol style="list-style-type: none"> 1) 자격증 사본(자격조건을 증명할 수 있는 서류) 1부 : A·B·C·D <ul style="list-style-type: none"> ※ C(기록물관리) 지원자의 경우 1호 석사학위 취득한 사람일 경우, 학위증명서 제출 2) 경력증명서 또는 재직증명서 1부 : A·B·C·D·E <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>[참고 : 경력증명서(재직증명서 포함) 인정기준]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 경력증명은 증명서 지원자의 담당직급, 담당업무를 포함, 발급일 기준 상시종업원수를 명확히 표시하여 발행기관 직인 및 발급담당자 날인이 기재된 경력증명서만 인정됨 • 근무경력 중 시간제 근무의 경우에는 근무시간에 비례하여 경력의 일부를 인정 (예. 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정) • 유효발급일(최근 6개월)이 도과된 경력증명서의 경우 “건강보험 자격득실 확인서” 또는 “고용보험 피보험 자격이력 내역서” 또는 “국민연금 가입자 가입증명”을 추가로 제출할 시 경력으로 인정함 • 경력증명서 근무기간과 건강보험자격득실확인서상 근무기간이 다를 경우 건강보험자격득실확인서 상의 근무기간을 적용(고용보험, 국민연금 동일 적용) </div> <ul style="list-style-type: none"> ■ 무기계약직 (K) <ul style="list-style-type: none"> - 자격증사본(에너지관리기능사) 1부 : K(기계실관리) ■ 기간제계약직 (N) <ul style="list-style-type: none"> - 자격증 사본(생활스포츠지도사, 수상인명구조자격증) 각 1부 : N(수영강사)
청년제한경쟁 분야 필수제출 (일반직 8급)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반직 8급 (H) <ul style="list-style-type: none"> - 주민등록등본 또는 초본(공고일 기준 연령이 만 34세 이하)
지역제한경쟁 분야 필수제출 (무기계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무기계약직 (I·J·K·L·M) <ul style="list-style-type: none"> - 공고일 이후 발급한 주민등록등본 (공고일 전일 기준 3개월 이상 계속하여 주민등록등본 상 의왕에 주소지를 두고 있는사람)

7. 기타 유의사항

- 제출된 서류에 기재된 내용(경력, 자격 등)이 사실과 다를 경우 합격을 취소하거나 임용을 무효로 할 수 있습니다.
 - ※ 합격통지 이후 신원조회, 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 또한 합격을 취소하거나 임용을 무효로 함
- 응시자격 증빙과 무관한 자격증 및 경력증명서 등의 일체서류에 대해 생년월일 및 학교명은 삭제 후 제출하여 주시기 바랍니다.
- 입사지원서 작성 시 출신학교, 가족관계 등 불필요한 개인정보(학교 및 특정 단체명이 드러나는 이메일 주소, 자기소개서 내 언급)를 유추할 수 있는 내용은 작성 시 유의하여 주시기 바랍니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있으므로 응시자는 자격요건 등이 적합한지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하여 주시기 바랍니다.
- 응시원서상의 기재착오 및 누락, 연락불능, 자격 부적격 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 응시자의 부정합격이 확인 될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.
- 제출된 서류는 응시자의 청구가 있을 경우 최종합격자 발표일로부터 14일 이내에 반환되며, 반환되지 않은 서류는 최종합격자 발표일로부터 90일 보관 후 파기합니다.
- 이의신청 안내: 합격자 결정에 관하여 이의가 있을 경우 최종합격자 발표 후 7일 이내에 첨부된 이의신청서를 작성하여 서명 후 우편, 방문을 통해 인사총무팀으로 제출하여 주시기 바랍니다. [붙임서류 참조]
 - ※ 이의신청 예외: 채용전형과 무관한 질의사항, 응시자·평가위원 개인정보, 지적재산권 등 타법령에 저촉되는 경우
- 본 공고내용은 시행기관의 사정에 따라 추후 변경될 수 있으며, 기타 자세한 사항은 의왕도시공사 인사총무팀(☎8086-7334) 연락처로 문의하시기 바랍니다.

[채용사이트 입력]

응 시 원 서

1. 인적사항					
구 분	<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력	지원분야		접수번호	
성 명	(한글)	보훈여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상		
추가항목	<input type="checkbox"/> 장애대상 <input type="checkbox"/> 다문화가정 <input type="checkbox"/> 북한이탈주민 <input type="checkbox"/> 지역인재 <input type="checkbox"/> 기능인재 <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				
주 소	* 현 주소 기재				
생 일	월 일	연 락 처	(본인)		
전자우편			(비상)		

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.			
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간	교육내용(직무관련)
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교 <input type="checkbox"/> 기타			

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.(임기제의 경우 경력사항 필히 기재)				
구 분	소 속	역할(직위)	기 간	담당경험(업무) 주요내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				
* 기입내용(교육, 경험·경력 등)이 많을 경우 양식변경 가능 * 경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동, 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동을 칭함				

위 사항은 사실과 다름이 없으며 허위사실로 판명될 경우 어떤 처분에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일 지원자 : _____ (인)

..... 절 취 선

응 시 표					
성 명		접 수 자	(인)	접수번호	
생 일	월 일	응시직급		지원분야	
의 왕 도 시 공 사					

* 지원자는 접수자, 접수번호를 제외한 나머지 기입요망

[채용사이트 입력]

자 기 소 개 서

지원하신 직무를 수행하기 위해 본인이 보유하고 있는 역량을 기술해 주십시오.

이력서에 기술한 직무 관련 경력·경험사항 활동에 대해 본인이 수행한 조직, 역할 및 활동 내용과 주요 결과를 구체적으로 기술해 주십시오.

본인이 업무 또는 여러 활동을 수행하면서, 문제가 발생하거나 어려운 상황에 처했을 때 그 문제를 해결한 경험을 구체적으로 기술해 주십시오.

직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명해 주십시오.

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 3매 이내로 본인이 직접 작성 바랍니다.

(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 허위사실이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명)

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자	
청구인	성명	수험번호	
주 소			
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)			
반환청구서류			

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장에서부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

의왕도시공사 신입사원 채용시험 이의신청서

접수번호	접수일자
------	------

성 명		응시번호	
생년월일		연락처 (e-mail)	

이의신청 내용
<p>육하원칙에 의해 자세하게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사실관계를 명확히 기재하시고 채용시험과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다. - 문의 및 질의사항은 답변하지 않습니다. - 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다. - 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

의왕도시공사 사장 귀하

[붙임] 직무기술서

[NCS 기반 직무기술서: 일반6급 행정(일반)]

채용 분야	일반행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.경영기획		02.인사·조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획	02.경영평가	01.인사	02.사무행정	01.회계·감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영리스크 관리 ○ (경영평가) 경영평가도구 개발(성과평가도구 개발), 경영평가 활동 수행, 경영평가 결과 보고서 작성, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리, 경영평가 계획 수립 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인사평가 ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 회계정보 시스템 운용, 재무비율분석, 회계·감사 사업결합회계, 재무제표작성 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 							
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자에 대한 정의, 고객·소비자에 대한 정의, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 소요투자예산 기획 요소, 핵심성과지표 표준가이드, 재무예산관리, 예산 계획, 기업 연간목표, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 경영리스크 유형 기준, 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 							

	<p>개념, 경영리스크 우선순위 설정 절차, 경영리스크 관리 정책, 위험 수준 구간에 대한 개념, 핵심경영리스크 지표 현황, 경영리스크 대응 절차, 발생 경영리스크에 따른 관련 조직의 역할</p> <p>○ (경영평가) 평가활동 수행 절차, 리더십 평가, 조직구성, 평가 기법, 전년도 평가 결과 보고서, 경영평가 계획서, 회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 설문 조사·고객의 요구분석, 면담조사 방법, 책임회계제도, 경영평가보고서 사례, 조직 구조 분석, 다양한 모니터링 방법, 조사방법론, 정보 활용 기초, 경영조직의 체계, PI(Process Improvement) 방법론, 경영평가 절차, 경영조직의 체계 사례, 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 경영평가의 사례, 경영계획론, 사업계획서 작성방법, 경영조직의 체계, 평가 계획, 인사관리의 체계, 재무상태표 분석, 손익계산서 분석, 경영의 순환과정 분석, CEO와 경영전략 수립, 전략적 리더십 이론, 노사관계 현황, 기업의 사회적 책임(기업가정신), 조직의 생산성 분석과 관련된 품질관리 분석, 재무효율성 분석, 조직 문화, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계, 조직구성원의 동기유발과 관련된 동기부여 방법론, 비전·미션을 포함한 경영계획, 경영의 순환과정, 윤리경영의 개념, 조사방법론(요인분석, 신뢰도 분석, 판별분석 등)</p> <p>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 관리회계, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 취업규칙, 조직 비전체계, 평가기법, 역량모델링, 경력개발방법론, AC(Assessment Center) 운영법, DC(Development Center) 운영법, 주요 성과지표(KPI), 평가제도, 면담기법, 평가방법론, 전자인적자원관리시스템(e-HR system)</p> <p>○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 원가배부기준, 원가배부방법, 원가계산방법, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 금융감독원 공시 규정, 사업결합회계관련규정, 공정거래법, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성</p>
필요 기술	<p>○ (경영기획) 고객·소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 비전과 사명의 연계성 기법 (cascading 방식), 사명 수립 기법 (key word 도출방식), 핵심가치 도출 기법, 핵심가치 내재화 프로그램 개발 기법, 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화하는 기술, 문제 해결 방법론(로직트리, MECE), 위험 수준 구간 선정 방법론, 핵심 리스크 지표 선정 방법론</p> <p>○ (경영평가) 프레젠테이션 기법, 보고서 작성능력, 통계패키지 사용법, 가설검정 분석 기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 보고서 작성기술, 프레젠테이션 능력, 문서요약 능력, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용 기술, 모니터링 도구 활용 기술, 도구 활용 매뉴얼 작성 기술, 정보요구와 관련된 공문서 작성 기술, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술, 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 6시그마 기법, 창의적 문제해결 기법, 로드맵 작성법, PM(Project Management) 기법, 시간관리 기법, 기획서 작성법, 커뮤니케이션 스킬, 정보 수집 기술, 손익분기점 계산 능력, 재무제표 분석 기술, 설문조사서 작성능력, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</p> <p>○ (인사) 인력수요예측기술, Spread Sheet 기술, 인건비 운영 시뮬레이션, 인력운영의 효율성 분석, 인터뷰 스킬, 직무기술서 작성, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획수립능력, 문서작성기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 성과관리지표 설계, 평가기술, 협상력, 설득력</p>

	<p>○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 보조부문원가를 주요부문원가에 배부하는 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 회계감사에 따른 주석 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 재무정보 작성 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력, 연결조정분개 처리 능력, 연결재무제표 작성 능력, 합병·분할효과 분석 능력, 합병·분할재무제표 작성 능력, 협상 능력, 계정과목 분류 능력, 손익 산정 능력, 수익, 비용에 대한 평가 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력</p>
필요 태도	<p>○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력</p> <p>○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표 지향적 사고, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 핵심가치 실천에 대한 솔선수범의 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 투자금 집행계획을 공정하게 수립하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 회계기준법 준수에 대한 의지, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 경영리스크 발생가능성에 대한 분석적 자세, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세, 논리적 사고, 분석적 사고, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세</p> <p>○ (경영평가) 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도, 정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과를 공유하는 적극적 태도, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점유지, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 보고서 분석 시 정확성, 모니터링 대상에 대한 섬세한 분석적 태도, 세심한 분석력, 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는 공정한 자세, 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 사후관리팀 구성 시 객관성 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 평가기법간의 연관관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도, 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 정확한 자료 검증을 위한 세심한 관찰 자세, 정확한 정보전달을 위한</p>

	<p>객관성 유지, 기준 적용시의 공정성 유지, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 자료 분류 시 객관성 유지, 자료를 객관적으로 바라보고자 하는 태도, 체계적인 평가 범위 설정을 위한 구조적 사고, 합리적인 범위 설정을 위한 분석적 사고</p> <p>○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 객관적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력, 개방적 의사소통, 문제의식, 성취지향, 공정한 태도, 윤리의식 원칙을 준수하는 태도, 정확성</p> <p>○ (회계·감사) 거래에 대한 정확한 판단력, 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가배부에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성, 업종특성에 따른 원가계산 적용에 대한 판단력, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 대한 독립성, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 합병·분할재무제표 작성 시 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지</p>
<p>자격 사항</p>	<p>채용공고문 참고</p>
<p>직업 기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</p>
<p>참고 사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p>

[NCS 기반 직무기술서: 일반7급 행정(전기)]

0채용 분야	행정(전기)	분 류 체 계	대분류	23.환경·에너지·안전
			중분류	06.산업안전
			소분류	01.산업안전관리
			세분류	02.전기안전관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ 전기설비 운영계획 수립, 시설물 유지보수 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ 내외부 전기 통신 소방시설물 설비의 운전, 유지, 보수, 보존, 수리 일상 정기점검 업무 ○ 각종 공사계획, 내선공사 관리, 전기설비기계 기본계획, 유지관리 계획수립 등 전기와 관련된 업무 ○ 전기설비 운영을 위해 운영업무 범위 설정 및 수행 등에 따른 각종 운영·점검 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 등 ○ 전기 안전관리 기술행정 업무, 전기안전관리자의 역할과 책임 ○ 전기도면 해석, 전기 안전 관련 법령, 계기 상태 및 측정장비 사용방법 ○ 정전작업, 활선작업 등 전기작업의 위험성에 관한 지식, 감전·화재·폭발에 관한 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전기도면 해석능력, 계기 판독 및 측정장비 사용 능력, 위험요소 파악 능력 ○ 전기작업 형태와 장소를 파악할 수 있는 능력, 전기사고·재해 발생의 원인을 분석할 수 있는 능력, 정전작업의 요령을 파악할 수 있는 능력, 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력 ○ 안전수칙 준수, 원활한 커뮤니케이션, ○ 설비 및 설계도서의 정확한 확인 노력, 보수장비·예비부품의 철저한 관리 노력, 위험요소를 파악하고 안전수칙을 지키려는 노력, 관계부서간 업무협조를 위한 의사소통 태도, 사고상황에 대한 정확한 판단력 및 신속하고 철저한 보고습관 			

자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

[NCS 기반 직무기술서: 일반7급 행정(기록물관리)]

채용 분야	행정 (기록물관리)	분 류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (기록관리 업무) 문헌정보조직, 이용자 정보 서비스, 전자문서 정보관리 				
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (기록물 관리체계 구축) 기록물관리법률 이해 및 기본계획수립, 기록관 문서고 보존환경 관리, 전자문서 연계 표준기록관리시스템 운영, 전 직원 교육, 기록물·정보공개 관련 정부정책 대응 ○ (기록물 관리절차 준수) 기록물 생애주기 이해 및 활용, 기록물 전수조사/정리/이관, 기록물 분류체계 정비/평가기술/폐기, 기록물/정보공개 관련 정부정책 대응 ○ (정보공개) 정보공개 청구신청 처리, 홈페이지 사전공표 정보 관리 등 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 등 ○ (기록물관리·정보공개) 기록물 및 정보공개 관련 법령에 대한 지식, 기록물 가치 평가방법, 생애주기에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 벤치마킹 방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법, 기록물의 유형, 분류체계, 매체의 특성, 공공저작물 자유이용 개방에 대한 이해, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 등 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관련 규정의 제·개정 방법, 기록물 기본 절차에 대한 지도감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관 수행, 대국민 정보공개 청구처리, 기록관리시스템 운영·기록물 관련 업무의 우선순위 설정 				
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀워크 노력 ○ 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하고 표준을 준수하려는 태도, 합리적 사고력, 분석적 접근, 전략적 사고 				

자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

[NCS 기반 직무기술서: 일반 7급 행정(전산)]

채용 분야	행정(전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신		
			중분류	01.정보기술		
			소분류	01.정보기술전략·계획	03.정보기술운영	06.정보보호
			세분류	03.정보기술기획	01.IT시스템관리	01.정보보호관리·운영
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (정보기술기획) 비즈니스 환경분석, 정보기술 전략 수립, 정보기술 예산 수립, 실행계획 수립 ○ (IT시스템관리) IT시스템 운영 기획, IT시스템 자원획득관리, IT시스템 서비스 수준관리, IT 시스템 사용자 지원 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 기획, 개인정보보호 운영, 관리적 보안 운영 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (정보기술기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 비즈니스와 정보기술 환경을 분석하여 정보기술 운영전략과 전체 예산 계획을 수립한 후 이를 바탕으로 정보기술 모형과 아키텍처를 설계하고 정보기술 운영방안을 마련하여 원활한 운영자원 투입계획과 실행계획을 수립하고 성과를 분석하는 업무 ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 업무 ○ (정보보호관리·운영) 조직의 비전과 미션을 수행하기 위하여 정보 자산을 안정적으로 운영하는 데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고, 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하며, 위험관리에 기반한 정보보호 대책을 도출하고 실행하는 업무 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정 업무관리) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 ○ (정보기술기획) 비즈니스 환경분석 방법론, 정보기술동향 및 선진사례, 전략수립 방법론(의사결정방법론, 기초통계), 예산 배정·집행·통제 지식, 정보시스템 단계별 감리 수행 기준 및 가이드 ○ (IT시스템관리) IT 요소기술에 관한 지식, 품질개선 도구에 관한 기법, 시스템 용량 산정 기법, 정보통신 장비에 대한 기본 지식, 제품 구매 프로세스 관련 지식, 공급업체 평가를 위한 기술평가, 견적서 요청 및 검토 방법, 수행계획서에 포함되는 요소 파악 기법, 시스템의 취약점 및 보안 위협에 관한 지식 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호법 법조항과 정책에 대한 지식, 개인정보보호 Life Cycle 별 프로세스에 대한 지식, 개인정보보호 교육 과목 및 교육 방법, 개인정보보호 이행 점검 방법, 개인정보 유출방지 수단, 정보보호시스템 기술동향 분석 지식 					

필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정보기술기획) 법률과 기술표준 검색기술, 기술동향 분석 능력, 소요자원(인력, 시스템, 장비 등) 분석 능력, 프로젝트 관리 계획서 작성 기술, 발견 사항들 간 연관 관계 분석, 통합 및 조정 능력 ○ (IT시스템관리) 목표달성 지표 도출 및 가중치 선정 능력, IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 시스템별 적정 용량산정 기술, 공급업체와의 원활한 의사소통을 위한 기술, 보안 계획서 작성 기술 ○ (정보보호관리-운영) 개인정보보호 정책을 수립하는 기술, 개인정보보호 관련 기술적, 관리적 방안을 학습하는 기술, 개인정보보호 기술동향과 법 개정 동향을 분석하는 기술, 개인정보보호 이행점검 기준에 적용하여 점검을 수행하는 기술, 정보보호시스템 정보검색 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정 업무관리) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 개인정보보호법 준수 노력, 정확한 업무 처리 태도, 구성원 지원 의지, 부서원과의 팀웍 노력 ○ (정보기술기획) 주변 환경에 대한 전략적 관찰 태도, 과정과 결과에 책임질 수 있는 책임감, 현재 수준에 대한 개선의지, 비즈니스와 비용의 상호관련성을 이해하려는 의지, 최신 정보기술 기술 동향에 대한 지속적인 학습 및 연구를 통한 수행 역량 유지 ○ (IT시스템관리) 현재 수준에 대한 개선 의지, 현상을 정량적으로 분석하려는 태도, 합리적이고 객관적으로 평가를 하고자 하는 의식, 공급업체와 지속적으로 의사소통을 하고자 하는 태도 ○ (정보보호관리-운영) 개인정보보호와 관련된 최근 동향을 조직 내 전파하려는 노력, 조직 내 발생하는 개인정보보호 정책위반사례를 파악하고 개선/교육하려는 태도, 타 조직에 발생하는 개인정보보호 정책위반사례를 파악하고, 정책 및 점검기준에 반영하려는 노력, 개인정보보호 정책을 교육하고 알리기 위해, 조직 내부에서 의사소통 하려는 노력
자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

[NCS 기반 직무기술서: 일반7급 행정(기계)]

0채용 분야	행정(기계)	분 류 체 계	대분류	23.환경·에너지·안전
			중분류	06.산업안전
			소분류	01.산업안전관리
			세분류	01.기계안전관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ 기계공정의 안전, 안전장치·보호구 등 안전시설관리, 기계·전기 등 설비점검, 위험성 파악·결정, 위험성 감소 대책 수립·실행 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ 기계설비의 유지관리 및 안정적인 시설물 운영, 각종 재난 및 안전사고의 예방과 쾌적한 시설물 제공 ○ 기계장비 가동·점검 및 정비보수, 기계설비의 육안점검, 이상여부 확인 및 조치 등 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 등 ○ 유지보수계획, 사고 발생 시 대피요령, 소모품 관리 주기 및 응급조치 관련 지식 ○ 산업안전보건법령, 안전보건관리 체제와 운용에 대한 지식, 기계공정 안전검사에 대한 지식, 기계·전기별 특성을 이해하고 안전조치 방안에 대한 지식, 기계설비의 안전기준에 대한 지식, 기계설비의 유지관리에 대한 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 기계공정 체크리스트 작성 능력, 기계기구·설비의 위험요소 분석 기술, 기계·기구·설비 등을 포함한 작업 표준, 작업절차 파악 능력, 안전사전조사 능력, 유해·위험요인을 선정하여 위험성평가에 활용할 수 있는 능력, 사업장 특성에 적합한 유해·위험요인을 선정하여 위험성 평가에 활용할 수 있는 능력 ○ 기계설비 점검 등에 필요한 장비 사용 기술 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력 ○ 각종 법령과 안전 가이드를 조사하고 분석하려는 태도, 동종 공정의 안전 정보수집에 적극적인 자세, 현장의 안전사항 준수 노력, 꼼꼼하고 정확한 자료 수집 태도, 고객 응대태도 			

자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

[NCS 기반 직무기술서: 일반8급 행정(기계)]

0채용 분야	행정(기계)	분 류 체 계	대분류	23.환경·에너지·안전
			중분류	06.산업안전
			소분류	01.산업안전관리
			세분류	01.기계안전관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ 기계공정의 안전, 안전장치·보호구 등 안전시설관리, 기계·전기 등 설비점검, 위험성 파악·결정, 위험성 감소 대책 수립·실행 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ 기계설비의 유지관리 및 안정적인 시설물 운영, 각종 재난 및 안전사고의 예방과 쾌적한 시설물 제공 ○ 기계장비 가동·점검 및 정비보수, 기계설비의 육안점검, 이상여부 확인 및 조치 등 			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 등 ○ 유지보수계획, 사고 발생 시 대피요령, 소모품 관리 주기 및 응급조치 관련 지식 ○ 산업안전보건법령, 안전보건관리 체제와 운용에 대한 지식, 기계공정 안전검사에 대한 지식, 기계·전기별 특성을 이해하고 안전조치 방안에 대한 지식, 기계설비의 안전기준에 대한 지식, 기계설비의 유지관리에 대한 지식 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업재해 분류와 통계분석 등의 활용 능력, 기계공정 체크리스트 작성 능력, 기계기구·설비의 위험요소 분석 기술, 기계·기구·설비 등을 포함한 작업 표준, 작업절차 파악 능력, 안전사전조사 능력, 유해·위험요인을 선정하여 위험성평가에 활용할 수 있는 능력, 사업장 특성에 적합한 유해·위험요인을 선정하여 위험성 평가에 활용할 수 있는 능력 ○ 기계설비 점검 등에 필요한 장비 사용 기술 			
필요 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력 ○ 각종 법령과 안전 가이드를 조사하고 분석하려는 태도, 동종 공정의 안전 정보수집에 적극적인 자세, 현장의 안전사항 준수 노력, 꼼꼼하고 정확한 자료 수집 태도, 고객 응대태도 			

자격 사항	채용공고문 참고
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr

[NCS 기반 직무기술서: 일반8급 행정(일반)]

채용 분야	행정(일반)	분 류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무				
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사		03.재무·회계
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	02.인사·조직	03.일반사무	02.회계
			세분류	01.경영기획 02.경영평가	02.고객관리	01.인사	02.사무행정	01.회계·감사
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용 ○ (고객관리 및 응대) 고객요구사항 파악, 대응, 커뮤니케이션 능력, 조사 분석 능력 ○ (경영기획) 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리, 경영실적 분석, 경영리스크 관리 ○ (경영평가) 경영평가도구 개발(성과평가도구 개발), 경영평가 활동 수행, 경영평가 결과 보고서 작성, 경영평가 모니터링, 경영평가 사후관리, 경영평가 계획 수립 ○ (인사) 인사기획, 직무관리, 인력채용, 인사평가 ○ (회계·감사) 전표관리, 자금관리, 원가계산, 회계정보 시스템 운용, 재무비율분석, 회계·감사 사업결합회계, 재무제표작성 							
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (고객관리 및 응대) 공사 업무 전반의 고객 만족도관리 및 전화응대·민원 상담업무 ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 							
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 직제 규정, 부서 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 온·오프라인 업무 접수 요령, 경비처리 지침, 워드프로세서 프로그램 특성, 문서작성 규칙, 스프레드시트 프로그램의 기능별 특성, PC운영체제의 기본 기능, 데이터베이스 프로그램 특성, 데이터베이스 파일관리의 기술적 지식, 정보 보안 및 시스템 보안 지식, 프레젠테이션 프로그램 특성, 프레젠테이션의 논리적 구성 절차 ○ (고객관리 및 응대) 고객응대 매뉴얼 작성법, 고객 심리 관련 지식, 고객요구분석 방법, 고객관계 관리, 고객이탈 방지 활동, 고객 세분화에 대한 이해 ○ (경영기획) 거시환경 분석 단계별 프로세스, 경쟁자에 대한 정의, 고객·소비자에 대한 정의, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 전사목표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획, 중장기·연간 자원계획 운용전략, 중장기·연간 사업계획 추진전략, 당해 연도 중점 추진과제, 							

	<p>사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 소요투자예산 기획 요소, 핵심성과지표 표준가이드, 재무예산관리, 예산 계획, 기업 연간목표, 전략목표수립과 성과통제에 대한 개념, 경영리스크 유형 기준, 사업 계획과 기업 경영리스크의 연관성, 경영리스크 영향도·체크리스트에 대한 개념, 경영리스크 우선순위 설정 절차, 경영리스크 관리 정책, 위험 수준 구간에 대한 개념, 핵심경영리스크 지표 현황, 경영리스크 대응 절차, 발생 경영리스크에 따른 관련 조직의 역할</p> <p>○ (경영평가) 평가활동 수행 절차, 리더십 평가, 조직구성, 평가 기법, 전년도 평가 결과 보고서, 경영평가 계획서, 회사의 경영비전·전략과제, 경영평가의 목적·기준, SWOT분석의 이해, 설문 조사·고객의 요구분석, 면담조사 방법, 책임회계제도, 경영평가보고서 사례, 조직 구조 분석, 다양한 모니터링 방법, 조사방법론, 정보 활용 기초, 경영조직의 체계, PI(Process Improvement) 방법론, 경영평가 절차, 경영조직의 체계 사례, 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 경영평가의 사례, 경영계획론, 사업계획서 작성방법, 경영조직의 체계, 평가 계획, 인사관리의 체계, 재무상태표 분석, 손익계산서 분석, 경영의 순환과정 분석, CEO와 경영전략 수립, 전략적 리더십 이론, 노사관계 현황, 기업의 사회적 책임(기업가정신), 조직의 생산성 분석과 관련된 품질관리 분석, 재무효율성 분석, 조직 문화, 고객만족과 관련된 서비스 품질 체계, 조직구성원의 동기유발과 관련된 동기부여 방법론, 비전·미션을 포함한 경영계획, 경영의 순환과정, 윤리경영의 개념, 조사방법론(요인분석, 신뢰도 분석, 판별분석 등)</p> <p>○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 관리회계, 채용기법, 면접기법, 인·적성 검사기법, 취업규칙, 조직 비전체계, 평가기법, 역량모델링, 경력개발방법론, AC(Assessment Center) 운영법, DC(Development Center) 운영법, 주요 성과지표(KPI), 평가제도, 면담기법, 평가방법론, 전자인적자원관리시스템(e-HR system)</p> <p>○ (회계·감사) 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 교환거래, 손익거래, 혼합거래, 원가배부기준, 원가배부방법, 원가계산방법, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 금융감독원 공시 규정, 사업결합회계관련규정, 공정거래법, 기업실무에 적용되는 회계관련규정, 계정과목에 대한 지식, 재무제표 상호연계성</p>
필요 기술	<p>○ (고객관리 및 응대) 문제 상황 분석 기술, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술</p> <p>○ (경영기획) 고객·소비자 분류 기술, 핵심성공요소 도출 기법, 경영이념 설정 프로세스, 핵심가치체계 수립 방법론, 비전 도출 기법, 자산·역량에 대한 분석 기법, 비전과 사명의 연계성 기법 (cascading 방식), 사명 수립 기법 (key word 도출방식), 핵심가치 도출 기법, 핵심가치 내재화 프로그램 개발 기법, 경영환경 분석기법, 경영목표 설정 방법론, 성과관리 기법, 핵심성과지표 설정 기법, 지표별 실적 추이 분석 기술, 본원적 전략 수립 기법(원가우위, 차별화, 집중화), 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 회의 기획·진행 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 경영 실적의 점검 주기를 최적화하는 기술, 문제 해결 방법론(로직 트리, MECE), 위험 수준 구간 선정 방법론, 핵심 리스크 지표 선정 방법론</p> <p>○ (경영평가) 프레젠테이션 기법, 보고서 작성능력, 통계패키지 사용법, 가설검정 분석 기술, 4분위 매트릭스 사용 기술, 보고서 작성기술, 프레젠테이션 능력, 문서요약 능력, 공문서 작성법, 스프레드시트 사용 기술, 모니터링 도구 활용 기술, 도구 활용 매뉴얼 작성 기술, 정보요구와 관련된 공문서 작성 기술, 항목에 따른 적절한 모니터링 방법 선택 기술, 평가분석(SWOT, Fishbone 등) 활용기술, 6시그마 기법, 창의적 문제해결 기법, 로드맵 작성법, PM(Project Management) 기법, 시간관리 기법, 기획서 작성법, 커뮤니케이션 스킬,</p>

	<p>정보 수집 기술, 손익분기점 계산 능력, 재무제표 분석 기술, 설문조사서 작성능력, 타당성 검증 기법(효과·가능성 검토)</p> <p>○ (인사) 인력수요예측기술, Spread Sheet 기술, 인건비 운영 시뮬레이션, 인력운영의 효율성 분석, 인터뷰 스킬, 직무기술서 작성, 문서작성기술, Spread Sheet 활용 능력, 인력운영계획 수립능력, 문서작성기술, 분석력, 기획력, 평가 결과 분석, 성과관리지표 설계, 평가기술, 협상력, 설득력</p> <p>○ (회계·감사) 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 기업 자금사용계획 활용 능력, 원가흐름에 대한 분개 능력, 원가의 다양한 관점에 따른 분류 능력, 보조부문원가를 주요부문원가에 배부하는 능력, 원가계산방법에 따른 원가산출 능력, 회계프로그램 활용 능력, 재무제표 분석 능력, 회계감사에 따른 주식 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 재무정보 작성 능력, 공시 질의사항에 대한 응대력, 연결조정분개 처리 능력, 연결재무제표 작성 능력, 합병·분할효과 분석 능력, 합병·분할재무제표 작성 능력, 협상 능력, 계정과목 분류 능력, 손익 산정 능력, 수익, 비용에 대한 평가 능력, 계정과목 분류 능력, 재무제표 작성과 표시 능력</p>
필요 태도	<p>○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정확하게 정리하는 노력, 구성원들과의 협력적 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도, 개인정보보호법 준수 노력, 구성원 지원 의지, 개인정보보호법 준수 노력, 부서원과의 팀웍 노력</p> <p>○ (고객관리 및 응대) 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세, 고객을 대하는 매너, 응대 매뉴얼 준수 노력, 고객의 다양성을 인정하는 자세</p> <p>○ (경영기획) 자사의 사업구조를 명확히 파악하려는 자세, 시장환경, 고객, 경쟁자 동향 등을 종합적으로 고려하는 전략적 사고, 전략적 관점에서 바라보는 태도, 목표 지향적 사고, 경영핵심사항에 대한 파악 능력, 핵심가치 실현에 대한 솔루션범의 자세, 경영자의 철학을 정확히 파악하려는 태도, 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 성과를 정확히 반영하는 핵심성과지표를 도출하려는 자세, 사업계획의 실행 가능성을 확인하려는 자세, 합리적인 자원분배 기준을 설정하려는 자세, 신사업 아이디어 도출을 위한 창의적 사고, 투자금 집행계획을 공정하게 수립하려는 자세, 예산 편성 우선순위에 대한 전략적 사고, 회계기준법 준수에 대한 의지, 선행적 업무 처리 자세, 주도적 자세, 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 실적 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 점검 목적에 따른 분석적 사고, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 실적 차이 발생원인을 파악하려는 분석적 자세, 경영리스크의 개념을 정확히 정의하려는 노력, 경영리스크를 파악하려는 자세, 경영리스크를 감소시키고 개선하려는 의지, 경영리스크 발생가능성에 대한 분석적 자세, 사업계획과 경영리스크를 연계하는 전략적 사고, 경영리스크의 영향도를 다각도로 예측하려는 자세, 논리적 사고, 분석적 사고, 경영환경에 대한 사업적 통찰력의 배양, 치밀하게 대응계획을 준비하는 자세</p> <p>○ (경영평가) 평가계획과 평가목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 정확한 결과 확인을 위한 공정한 태도, 정확한 보고서 작성을 위한 객관성 유지, 보고서를 읽는 사람 입장에서 작성하려는 공정한 자세, 보고서 핵심파악을 위한 종합적 사고, 평가결과를 공유하는 적극적 태도, 부서 간 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점유지, 체계적인 계획서 작성을 위한 구조적 사고, 보고서 분석 시 정확성, 모니터링 대상에 대한 섬세한 분석적 태도, 세심한 분석력, 유관부서의 협조를 이끌어내기 위한 호의적 태도, 모니터링을 정확하게 수행하려는</p>

	<p>공정한 자세, 각 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 사후관리팀 구성 시 객관성 유지, 객관적으로 문제점을 파악하려는 분석적 태도, 평가기법간의 연관관계를 이해하려는 종합적 관점 유지, 실현가능한 개선안을 도출하기 위한 합리적 태도, 실행가능성을 다각적으로 고려하는 종합적 관점 유지, 서로 다른 자료의 연관성을 파악하려는 종합적 관점 유지, 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 정확한 시간을 집계하려고 집중하는 자세, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지, 다른 사람의 의견을 수용하려는 자세, 정확한 자료 검증을 위한 세심한 관찰 자세, 정확한 정보전달을 위한 객관성 유지, 기준 적용시의 공정성 유지, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 자료 분류 시 객관성 유지, 자료를 객관적으로 바라보고자 하는 태도, 체계적인 평가 범위 설정을 위한 구조적 사고, 합리적인 범위 설정을 위한 분석적 사고</p> <p>○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 정확성을 높이기 위한 적극적 태도, 객관적 태도, 특정 직무를 차별하지 않는 공정성, 다양한 이견을 조율할 수 있는 설득력, 개방적 의사소통, 문제의식, 성취지향, 공정한 태도, 윤리의식 원칙을 준수하는 태도, 정확성</p> <p>○ (회계·감사) 거래에 대한 정확한 판단력, 원가 및 원가계산에 대한 정확성, 원가배부에 대한 정확성, 원가계산에 대한 정확성, 업종특성에 따른 원가계산 적용에 대한 판단력, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사준비에 대한 독립성, 공시 시기 대응에 대한 신속성, 합병·분할재무제표 작성 시 정확성, 회계관련규정 준수에 대한 의지</p>
<p>자격 사항</p>	<p>채용공고문 참고</p>
<p>직업 기초 능력</p>	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력</p>
<p>참고 사이트</p>	<p>○ www.ncs.go.kr</p>